

# Az Európai Unió Hivatalos Lapja

# C 437 A



Magyar nyelvű kiadás

## Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. november 17.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

**Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)**

2022/C 437 A/01

Nyílt versenyvizsga-felhívás – EPSO/AST/155/22 – Biztonsági és védelmi asszisztensek (AST 3) a következő szakterületeken: 1. Üzembiztonság 2. Műszaki biztonság 3. Munkahelyi egészségvédelem és biztonság .....

1

HU



## V

(Hirdetmények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

## NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AST/155/22 – Biztonsági és védelmi asszisztensek (AST 3) a következő szakterületeken:

1. Üzembiztonság

2. Műszaki biztonság

3. Munkahelyi egészségvédelem és biztonság

(2022/C 437 A/01)

*A regisztráció határideje: 2022. december 20., brüsszeli idő szerint déli 12 óra*

## TARTALOM

	Oldal
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK . . . . .	2
2. MILYEN FELADATOKRA LEHET SZÁMÍTANI? . . . . .	2
3. KIK PÁLYÁZHATNAK? . . . . .	2
3.1. Általános feltételek . . . . .	2
3.2. Speciális feltételek – nyelvismeret . . . . .	3
3.3. Speciális feltételek – képzés és szakmai tapasztalat . . . . .	3
4. A VERSENYVIZSGA FELÉPÍTÉSE . . . . .	7
4.1. A versenyvizsga-eljárás menetének áttekintése . . . . .	7
4.2. A versenyvizsga során használt nyelvek . . . . .	8
4.3. A versenyvizsga szakaszai . . . . .	9
5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK . . . . .	12
I. MELLÉKLET – Szokásos feladatkörök . . . . .	13
II. MELLÉKLET – Példák a versenyvizsga-felhívás előírásainak elvileg megfelelő, az egyes tagállamokban és az Egyesült Királyságban megszerezhető minimális képzésekre besorolási fokozatonként . . . . .	16
III. MELLÉKLET – A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat . . . . .	25

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) képzéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát szervez az európai uniós intézményekhez és egyéb szervezetekhez tisztviselőként, „**asszisztens**” beosztásba (AST 3 besorolási csoportba) felvehető pályázók tartaléklistáinak összeállítására céljából.

A versenyvizsga jogilag kötelező érvényű keretét ez a versenyvizsga-felhívás és mellékletei alkotják.

A keresett sikeres pályázók számát az 1. táblázat tartalmazza.

1. táblázat

1. szakterület	Üzembiztonság	<b>44</b>
2. szakterület	Műszaki biztonság	<b>24</b>
3. szakterület	Munkahelyi egészségvédelem és biztonság	<b>33</b>

Ez a versenyvizsga-felhívás **három szakterületre** vonatkozik. Minden pályázó **csak ezek egyikére jelentkezhet**. A pályázónak a jelentkezéskor kell választania, és döntését a jelentkezési lap érvényesítése után már nem változtathatja meg.

## 2. MILYEN FELADATOKRA LEHET SZÁMÍTANI?

Az 1. szakterületen (üzembiztonság) dolgozó asszisztensek az uniós intézmények és más szervek szempontjából releváns személyek, épületek és egyéb infrastruktúra, berendezések, érzékeny és minősített adatok, valamint egyéb eszközök védelmével kapcsolatos valamennyi biztonsági kérdésben nyújtanak támogatást. Az üzembiztonság területén egyes munkakörök fegyverviselési kötelezettséget foglalhatnak magukban, és kötelezettségvállalást írnak elő a tűzfegyverekre, valamint a fizikai alkalmasságra vonatkozó folyamatos képzésre.

A 2. szakterületen (műszaki biztonság) dolgozó asszisztensek hozzájárulnak az épületekkel és a műszaki biztonsági berendezésekkel kapcsolatos koncepcionális munkához, műszaki irányításhoz, elemzéshez, valamint műszaki és adminisztratív felügyelethez.

A 3. szakterületen (munkahelyi egészségvédelem és biztonság) dolgozó asszisztensek segítik a munkahelyi egészségvédelemre, biztonságra és higiéniaira vonatkozó megelőző intézkedések végrehajtását, a munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági szempontok összehangolását az épületek tervezési és építési szakaszában, egészségvédelmi, biztonsági és higiéniai tervek és utasítások kidolgozását, valamint a veszélyhelyzet-kezelést.

Lehetséges, hogy az e felhívásban említett három szakterületen dolgozó asszisztenseknek a rendes munkaidőn kívül váltott műszakban/rotációs rendszerben kell feladataikat végezniük, valamint készenléti feladatokat is el kell látniuk.

A sikeres pályázók által elvégzendő szokásos feladatokról tájékoztatás az I. mellékletben található.

A sikeres pályázóknak EU SECRET vagy magasabb szintű, érvényes biztonsági tanúsítvánnyal kell rendelkezniük, vagy készen kell állniuk arra, hogy felvételük előtt vagy azt követően alávegyék magukat a vonatkozó tanúsítási eljárásoknak.

Előfordulhat, hogy az 1. szakterületen (üzembiztonság) a sikeres pályázóknak felvételük előtt igazolniuk kell a tűzfegyverekre vonatkozó képzés sikeres elvégzését és/vagy fizikai alkalmassági és/vagy lövészeti vizsgát kell tenniük.

## 3. KIK PÁLYÁZHATNAK?

A jelentkezés határidejének lejártakor a pályázónak a következő általános és speciális feltételeknek kell **maradéktalanul** eleget tennie.

### 3.1. Általános feltételek

A pályázó:

- az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik,
- a katonai szolgálatra vonatkozó tagállami kötelezettségeknek eleget tett,

c) a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

### 3.2. Speciális feltételek – nyelvismeret

A pályázónak **a 24 hivatalos uniós nyelv közül legalább kettőt** kell ismernie az alábbi 4.2.1. szakaszban előírtak szerint.

### 3.3. Speciális feltételek – képzés és szakmai tapasztalat

A minimális képzésre példák a II. mellékletben találhatók.

#### 3.3.1. 1. szakterület – üzembiztonság

a) Az 1. szakterületre való jelentkezéshez a pályázónak meg kell felelnie az alábbi pontok valamelyikében felsorolt követelményeknek (az összefoglalót lásd a 2. táblázatban is):

- i. oklevéllel igazolt, legalább kétéves, középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség a rendőrség, katonaság, hírszerzés és/vagy biztonság területén, és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat;
- ii. oklevéllel igazolt, legalább egyéves, középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség a rendőrség, katonaság, hírszerzés és/vagy biztonság területén, és azt követően szerzett legalább négyéves szakirányú szakmai tapasztalat;
- iii. oklevéllel igazolt, középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség a fenti 3.3.1. a) pont i. és ii. alpontjában említettektől eltérő területen, és azt követően szerzett legalább ötéves szakirányú szakmai tapasztalat;
- iv. középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett legalább hatéves szakirányú szakmai tapasztalat.

2. táblázat

Oklevél típusa		Az oktatás minimális időtartama	Az előírt szakirányú szakmai tapasztalat minimális időtartama
i.	középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség a rendőrség, katonaság, hírszerzés és/vagy biztonság területén	2 év	3 év
ii.	középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség a rendőrség, katonaság, hírszerzés és/vagy biztonság területén	1 év	4 év
iii.	középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség egyéb területen	Bármennyi	5 év
iv.	középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító középfokú végzettség	Nem értelmezhető	6 év

b) A fenti 3.3.1. a) pont alkalmazásában „egy év” középfokúnál magasabb szintű oktatás alatt legalább kilenc hónap tényleges oktatást vagy képzést kell érteni.

c) A 3.3.1. a) pont i.–iv. alpontjában említett szakmai tapasztalat akkor tekinthető szakirányúnak, ha közvetlenül kapcsolódik az e felhívás I. mellékletében megjelölt 1. szakterülethez tartozó feladatok jellegéhez, és azt a következő területek közül **kettőben vagy többben** szerezték meg:

- i. rendőrség, katonaság vagy hírszerző szolgálat (alaptevékenység);
- ii. valamely intézménynél, (nemzetközi) szervezetnél vagy magánvállalkozásnál biztonsági területen, szerződéses viszonyban vagy közvetlenül az intézménnyel/szervezettel, vagy egy biztonsági magánvállalkozással;
- iii. veszélyhelyzet-elhárítás biztosítása olyan helyzetekben, amelyek a vagyonszámot veszélyeztethetik;
- iv. biztonsági eseményekkel kapcsolatos, a hét minden napján napi 24 órás műszakos rendszerben végzett munka;

- v. személyvédelmi szolgáltatások;
- vi. biztonsági ellenőrzések vagy vizsgálatok lefolytatása a bűnözés, a közrend, a hírszerzés, a terrorizmus vagy az informatikai biztonság/kiberbiztonság területén;
- vii. a biztonsági kérdésekkel és tevékenységekkel kapcsolatos jelentéstétel és nyomon követés;
- viii. a hírszerzésben, az elhárításban vagy a terrorizmus elleni küzdelemben való részvétel;
- ix. fenyegetés-, kockázat- és sebezhetőségi értékelések elvégzése;
- x. biztonsági kérdésekkel kapcsolatos információgyűjtés nyílt forrásból származó értékelt felderítési információgyűjtés útján;
- xi. személyi biztonsági tanúsítványokkal összefüggésben végzett vizsgálatok (háttérellenőrzések) vagy biztonsági ellenőrzések elvégzése;
- xii. a végrehajtott biztonsági intézkedések értékelése (szemlék, ellenőrzések, „vörös csapat” tesztek);
- xiii. videokamerás megfigyelőrendszer felügyelete vagy működtetése és/vagy belépési ellenőrzés;
- xiv. a hét minden napján napi 24 órában működő biztonsági műveleti központ/szoba vagy biztonsággal kapcsolatos diszpécserszolgálat (állami vagy magán) irányítása;
- xv. a váltások megszervezése és kezelése, valamint az épületek és létesítmények felügyeletével kapcsolatos biztonsági intézkedések megtervezése;
- xvi. együttműködés a nemzeti hatóságokkal és partnerszolgálatokkal a külföldi biztonsági missziók előkészítésében;
- xvii. biztonsági irányítás biztosítása és/vagy biztonsági kérdésekkel kapcsolatos tanácsadás diplomáciai képviselőten vagy nemzetközi szervezet külföldi képviselőtén.

### 3.3.2. 2. szakterület – műszaki biztonság

- a) A 2. szakterületre való jelentkezéshez a pályázónak meg kell felelnie az alábbi pontok valamelyikében felsorolt követelményeknek (az összefoglalót lásd a 3. táblázatban is):
- i. oklevéllel igazolt, legalább kétéves, középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség műszaki jellegű (mint gépészet, mechanika, elektromechanika, elektronika vagy hasonló) területen, és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat;
  - ii. oklevéllel igazolt, legalább egyéves, középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség műszaki jellegű (mint gépészet, mechanika, elektromechanika, elektronika vagy hasonló) területen, és azt követően szerzett legalább négyéves szakirányú szakmai tapasztalat;
  - iii. oklevéllel igazolt, legalább kétéves, középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség a rendőrség, katonaság, hírszerzés és/vagy biztonság területén, és azt követően szerzett legalább négyéves szakirányú szakmai tapasztalat;
  - iv. oklevéllel igazolt, legalább egyéves, középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség a rendőrség, katonaság, hírszerzés és/vagy biztonság területén, és azt követően szerzett legalább öt éves szakirányú szakmai tapasztalat;
  - v. oklevéllel igazolt, középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség a fenti 3.3.2. a) pont i.–iv. alpontjában említettektől eltérő területen, és azt követően szerzett legalább hatéves szakirányú szakmai tapasztalat;

- vi. középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett legalább hétéves szakirányú szakmai tapasztalat.

## 3. táblázat

Oklevél típusa		Az oktatás minimális időtartama	Az előírt szakirányú szakmai tapasztalat minimális időtartama
i.	középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség műszaki jellegű (mint gépészet, mechanika, elektromechanika, elektronika vagy hasonló) területen	2 év	3 év
ii.		1 év	4 év
iii.	középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség a rendőrség, katonaság, hírszerzés és/vagy biztonság területén	2 év	4 év
iv.		1 év	5 év
v.	középfokúnál magasabb szintű oktatásban vagy képzésben szerzett végzettség egyéb területen	Bármennyi	6 év
vi.	középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító középfokú végzettség	Nem értelmezhető	7 év

- b) A fenti 3.3.2. a) pont alkalmazásában „egy év” középfokúnál magasabb szintű oktatás alatt legalább kilenc hónap tényleges oktatást vagy képzést kell érteni.
- c) A 3.3.2. a) pont i.–vi. alpontjában említett szakmai tapasztalat akkor tekinthető szakirányúnak, ha közvetlenül kapcsolódik az e felhívás I. mellékletében megjelölt 2. szakterülethez tartozó feladatok jellegéhez, és azt a következő területek közül **kettőben vagy többben** szerezték meg:
- i. fizikai biztonsági rendszerek és intézkedések – például belépési ellenőrzés, elektronikus záruk, behatolásérzékelő rendszerek, zártláncú televízió, biztonságos tárolás, röntgen, biztonságkulcs-kezelés, robbanóanyagok vagy veszélyes anyagok észlelésére szolgáló rendszerek – kialakítása és/vagy létesítése;
  - ii. biztonsági rendszerek karbantartása;
  - iii. biztonsági rendszerek és berendezések ellenőrzése;
  - iv. számítógépes karbantartás-irányítási rendszerekkel való munkavégzés, beleértve a karbantartási, tárolási és leltározási tevékenységekre vonatkozó fő teljesítménymutatók nyomon követését és az azokról való jelentéstételt;
  - v. irodaépületekre vonatkozó műszaki biztonsági projektek megtervezése és/vagy végrehajtása;
  - vi. biztonsági rendszerekhez hálózatok megtervezése és/vagy létesítése;
  - vii. közbeszerzés és szerződéskezelés a műszaki biztonság területén;
  - viii. biztonsági rendszerek IT-hálózatainak karbantartása és biztonságossá tétele;
  - ix. lehallgatás elleni biztonsági rendszerek megtervezése és/vagy létesítése;
  - x. a fizikai biztonság védelmére vonatkozó dokumentáció kidolgozása és/vagy végrehajtása, például kerítések, épület homlokzatai, vezérlőtermek, megerősített helyiségek („veszélytelen terület”), személygépkocsi és gyalogos biztonsági ellenőrző pontok stb. tekintetében;
  - xi. ellenséges járművel szembeni biztonsági rendszerek és parkolók biztonsági rendszereinek megtervezése és/vagy létesítése;
  - xii. terrorizmus elleni műszaki biztonsági rendszerek, például golyóálló vagy robbanásbiztos berendezések, drónvédelem stb. megtervezése és/vagy létesítése;
  - xiii. diplomáciai műszaki biztonság.

## 3.3.3. 3. szakterület – munkahelyi egészségvédelem és biztonság

- a) A 3. szakterületre való jelentkezéshez a pályázónak meg kell felelnie az alábbi pontok valamelyikében felsorolt követelményeknek (az összefoglalót lásd a 4. táblázatban is):
- i. oklevéllel igazolt, legalább kétéves, középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség a fenti 3.3.3. b) pontjában említett egy vagy több területen, és azt követően szerzett legalább kétéves szakirányú szakmai tapasztalat, valamint a lenti 3.3.3. c) pontban említett szakképzés elvégzése;
  - ii. oklevéllel igazolt, legalább kétéves, középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség a fenti 3.3.3. b) pontjában említett egy vagy több területen, és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat;
  - iii. oklevéllel igazolt, legalább kétéves, középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség a fenti 3.3.3. b) pontjában említettektől eltérő területen, és azt követően szerzett legalább négyéves szakirányú szakmai tapasztalat, valamint a lenti 3.3.3. c) pontban említett szakképzés elvégzése;
  - iv. oklevéllel igazolt, legalább kétéves, középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség a fenti 3.3.3. b) pontjában említettektől eltérő területen, és azt követően szerzett legalább öt éves szakirányú szakmai tapasztalat;
  - v. középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség, és azt követően szerzett legalább öt éves szakirányú szakmai tapasztalat, valamint a lenti 3.3.3. c) pontban említett szakképzés elvégzése;
  - vi. középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett legalább hatéves szakirányú szakmai tapasztalat.

## 4. táblázat

Rendelkezik Ön legalább kétéves, középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettséggel?		Elvégzett Ön a 3.3.3. c) pontban említett valamilyen szakképzést?	Az előírt szakirányú szakmai tapasztalat minimális időtartama
i.	Igen, a 3.3.3. b) pontban említett valamely szakterületen.	Igen	2 év
ii.		Nem	3 év
iii.	Igen, a 3.3.3. b) pontban említettektől eltérő szakterületen.	Igen	4 év
iv.		Nem	5 év
v.	Nem, de rendelkezem középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító középfokú végzettséggel.	Igen	5 év
vi.		Nem	6 év

- b) A3.3.3. a) pont i. és ii. alpontjában említett oklevél akkor tekinthető szakirányúnak, ha azt az alábbi területek közül egy vagy több területen szerezték:

- i. munkahelyi egészségvédelem és biztonság vagy munkahigiénia (például a munkavállalók munkahelyi biztonságának és egészségvédelmének javítását ösztönző intézkedések bevezetéséről szóló 89/391/EGK tanácsi irányelv 7. cikkében említett „kijelölt munkavállaló” vagy azzal egyenértékű feladat (HL L 183., 1989.6.29., 1. o.));
- ii. építészet, gépészet, építőipar vagy karbantartás;
- iii. tűzvédelem vagy biztonságos üzemeltetés;
- iv. kémia;
- v. biológia;
- vi. fizika;
- vii. pszichológia;

- viii. ergonómia;
- ix. humán gyógyászat és egészség (foglalkozás-orvostan, ápolás, paramedicina, fizioterápia, kineziológia, oszteopátia).
- c) A fenti 3.3.3. a) pontban említett szakképzést akkor kell figyelembe venni, ha az összesen legalább 136 órányi képzést tesz ki, és közvetlenül kapcsolódik a 3. szakterülethez. Például: megelőzési tanácsadó vagy kijelölt munkavállaló a biztonsági, ergonómiai vagy pszichoszociális kockázatok terén; sugárvédelmi vagy biztonsági koordinátor stb. E pont alkalmazásában egy nap nyolc óra képzésnek felel meg.
- d) A 3.3.3. a) pont i–vi. alpontjában említett szakmai tapasztalat akkor tekinthető szakirányúnak, ha közvetlenül kapcsolódik az e felhívás I. mellékletében hivatkozott 3. szakterülethez tartozó feladatok jellegéhez, és azt a következő területek közül legalább egyben szerezték meg:
- i. Munkahelyi egészségvédelem és biztonság vagy munkahigiénia
  - ii. építésfelügyelet, létesítménykezelés vagy munkálatok koordinációja;
  - iii. tűzvédelem vagy biztonságos üzemeltetés;
  - iv. ergonómia;
  - v. jóllét és pszichoszociális kockázatok;
  - vi. működési környezet (tudományos laboratóriumok, tesztelő létesítmények stb.);
  - vii. egészségvédelmi és biztonsági irányítási rendszerek;
  - viii. munkahelyi kockázatértékelések.

#### 4. A VERSENYVIZSGA FELÉPÍTÉSE

##### 4.1. A versenyvizsga-eljárás menetének áttekintése

E versenyvizsga szakaszai a következők:

- Jelentkezés (lásd a 4.3.1. szakaszt).
- Előválogatás: készségelemző tesztek (lásd a 4.3.2. szakaszt).
- A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése (lásd a 4.3.3. szakaszt).
- Értékelőközpont (lásd a 4.3.4. szakaszt):
  - i. Két általános készségeket felmérő vizsga: esettanulmány és szituációs készség alapú interjú,
  - ii. A szakterülettel kapcsolatos kompetenciák felmérésére szolgáló teszt: szakterületre vonatkozó interjú.
- Az igazoló dokumentumok ellenőrzése és a tartaléklisták összeállítása (lásd a 4.3.5. szakaszt).

A tesztek lebonyolítási módját (távoli elérés/személyes részvétel) és az egyéb szükséges részleteket és utasításokat a tesztekre való meghívólevélben határozzák meg.

Amennyiben a tesztekre személyesen kerül sor, az EPSO biztosítja, hogy a pályázók vizsgákon való részvételének feltételei összhangban álljanak az illetékes népegészségügyi hatóságok (Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ/más nemzetközi/európai és nemzeti hatóságok) által megállapított ajánlásokkal.

A készségelemző tesztekhez és az esettanulmányhoz a pályázónak időpontot kell foglalnia az EPSO-tól kapott utasítások szerint. Az EPSO általában több időpontot ajánl fel a pályázónak a készségelemző tesztek kitöltésére, és egy időpontot az esettanulmány megírására. Mind az időpont lefoglalására, mind a teszteken való részvételre korlátozott időszak áll rendelkezésre.

## 4.2. A versenyvizsga során használt nyelvek

### 4.2.1. Nyelvi követelmények

A versenyvizsgán részt vevő pályázónak mindkét alábbi feltételnek meg kell felelnie:

- a) a 24 hivatalos uniós nyelv egyikének alapos (**legalább C1 szintű**) ismerete. Erre a nyelvre a továbbiakban „**első nyelv**”-ként hivatkozunk;
- b) az **angol vagy francia** nyelv kielégítő (**legalább B2 szintű**) ismerete. Erre a nyelvre a továbbiakban „**második nyelv**”-ként hivatkozunk. A második nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.

A fent jelzett minimális szintekre vonatkozó előírás a jelentkezési lapon kért valamennyi nyelvi készség (beszéd, írás, olvasás, valamint hallás utáni értés) tekintetében alkalmazandó. E készségek leírását a közös európai nyelvi referenciakeret tartalmazza.

A nyelvi követelmények figyelembe veszik az uniós intézményekben dolgozó biztonsági és védelmi asszisztensek feladatainak sajátosságait. Bár hasznos lehet további nyelvek ismerete, az angol vagy a francia nyelv kielégítő ismerete elengedhetetlen: munkájuk során a sikeres pályázók főként e nyelvek egyikét vagy mindkettőt fogják használni.

Az uniós intézmények biztonsági és védelmi asszisztensei kulcsfontosságú szerepet játszanak az eszközök biztonságának garantálásában, valamint az intézmények személyzete munkahelyi egészségvédelmének és biztonságának biztosításában. Feladataik jellegének köszönhetően előfordulhat, hogy a biztonsági és védelmi asszisztenseket felszólítják arra, hogy reagáljanak egy olyan súlyos és közvetlen veszélyre, amely gyors reakciót, belső és/vagy külső konzultációt és döntéshozatalt igényel a meghozandó intézkedésekről (elsősegély, tűzoltás, evakuálás, aktív lövésreagálás stb.). Hatékony és eredményes kommunikáció nélkül előfordulhat, hogy a biztonsági és védelmi asszisztensek nem tudják ellátni feladataikat, és ezáltal veszélyeztethetik az emberek egészségét és biztonságát, vagy az eszközök biztonságát. Ezért rendkívül fontos, hogy az újonnan felvett asszisztensek képesek legyenek hatékonyan kommunikálni angolul vagy franciául, amelyek az intézményeken belül az érintett területeken, valamint a külső érdekelt felekkel való kapcsolattartás során leggyakrabban használt nyelvek.

Az e területeken újonnan felvett munkatársaknak naponta kapcsolatba kell lépniük vállalkozókkal, külső cégekkel és helyi hatóságokkal (többek között rendőrséggel, tűzoltóságokkal, katonai egységekkel stb.), elsősorban Brüsszelben, Strasbourgban és Luxembourgban. Tekintettel ezekre a helyszínekre, az érintett külső érdekelt felek legszélesebb körben használt munkanyelve a francia.

A francia nyelv ismerete azt is lehetővé teszi a felvett asszisztensek számára, hogy megértsék és alkalmazzák a helyi jogszabályokat e három helyszínen valamelyikén. Az angol nyelvre számos alkalommal szükség lehet, például az uniós intézmények munkatársaival, a látogatókkal, a nem francia nyelvű vállalkozókkal, valamint számos tagállami küldöttel való kapcsolattartás során. Sok esetben mind az angol, mind a francia nyelv ismeretére szükség lesz, például az Európa minden szegletéből érkező látogatókkal való kapcsolattartás, és különösen a nagyköveti, miniszteri vagy államfői szinten tett hivatalos látogatások során.

E versenyvizsga sikeres pályázóinak egy részét felvehetik az Európai Külügyi Szolgálat (EKSZ) székhelyén vagy a világ valamelyik pontján egy uniós küldöttségen történő szolgálatra. Az EKSZ és a küldöttségek közötti, valamint a legtöbb küldöttségen belüli kommunikáció fő nyelve az angol. A biztonsági személyzet emellett az angol nyelvet használja a partnerekkel és a helyi hatóságokkal való kapcsolattartás során világszerte. A második leggyakrabban használt nyelv a francia: az uniós küldöttségek 26 %-a a franciát használja fő munkanyelvként. Azon kihívásokkal teli biztonsági környezetekben, ahol néhány delegáció működik, elengedhetetlen a kommunikáció fő nyelvének megfelelő ismerete.

A biztonsággal és védelemmel (például a belépési ellenőrzéssel, az elektronikus zárossal, a behatolásérzékelő rendszerekkel, a zártláncú televízióval, a biztonságos tárolással, a röntgennel, a biztonságigulcs-kezelő berendezéssel, az „as built” adatokkal, a biztonsági műszaki ellenőrzésekkel stb.) kapcsolatos igények és műszaki leírások megfogalmazásához használt fő nyelvek a francia és az angol.

Az eljárási kézikönyvek, a hardver- és szoftverkézikönyvek, valamint a biztonságra és védelemre vonatkozó nemzetközi normák és szabványok többnyire angol vagy francia nyelven állnak rendelkezésre. A biztonsági tervek és utasítások többnyire francia nyelven állnak rendelkezésre. Ezért elengedhetetlen e nyelvek egyikének elsajátítása, nevezetesen a biztonsági és védelmi területek szempontjából releváns eszközök működésének megértéséhez.

Az uniós intézmények e területeken dolgozó személyzete által használt számos informatikai eszköz angol és/vagy francia nyelven áll rendelkezésre. Például a vállalati adatbázisok és az intézmények és vállalkozók közötti együttműködéshez használt interfész eszközök stb.

Végül, a külső szolgáltatók által szervezett tanfolyamokat angol és/vagy francia nyelven tartják, csakúgy, mint a munkahelyi képzést.

A fent felsorolt okok miatt az újonnan felvett munkatársaknak kielégítő szintű angol vagy francia nyelvtudással kell rendelkezniük ahhoz, hogy feladataikat azonnal el tudják látni.

Ez tehát meghatározza az általános és a szakterülettel kapcsolatos készségek felméréséhez szükséges tesztek nyelvének kiválasztását is (lásd az alábbi 4.2.2. szakaszt).

#### 4.2.2. A jelentkezés és a vizsgák során használt nyelvek

Az 5. táblázat mutatja a nyelvhasználat szabályait a versenyvizsga különböző szakaszaiban:

5. táblázat

A versenyvizsga szakasza	Tesztek	Nyelv
Jelentkezés	—	az Európai Unió 24 hivatalos nyelvének bármelyike
Előválogatás	Készségfelmérő tesztek	Első nyelv
Értékelőközpont	Esettanulmány	Második nyelv
	Szituációs készségalapú interjú	Második nyelv
	Szakterületre vonatkozó interjú	Második nyelv

A sikeres pályázóknak angol vagy francia nyelven kell igazolniuk – mind általános, mind pedig szakterülethez kapcsolódó – készségeik és kompetenciáik teljes skáláját. Ezért e nyelveken kell megszervezni a kiválasztás főbb elemeit.

A korlátozott számú nyelv használata szintén növeli a homogenitást, és ezáltal a pályázók érdemei összehasonlításának minőségét. Különösen lehetővé teszi a vizsgabizottság számára, hogy nyelvismeretüktől függetlenül és fordítás igénybevétele nélkül vizsgabizottsági tagokat rendeljen a pályázókhoz.

#### 4.2.3. A kapcsolattartás nyelvei

Az EPSO és a pályázók közötti kommunikációra a következők vonatkoznak:

- Az EPSO és az érvényes pályázatot benyújtó pályázók között az EPSO-fiókon keresztül vagy e-mailben folytatott kommunikáció során az EPSO az érintett pályázóhoz az általa a jelentkezési lapon az „Olvasási készség” rovatban B2 vagy annál magasabb szintűként megjelölt nyelvek egyikén fordul.
- A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó (e felhívás III. mellékletében található) szabályzat 4.2.1., és 4.2.2. pontjában hivatkozott kérelmek és panaszok esetén javasolt, hogy a pályázó kérelmét és panaszát angol vagy francia nyelven nyújtsa be. Ezekre az EPSO az a) pontban meghatározottak szerint válaszol.
- Az internetes kapcsolatfelvételi űrlap útján az EPSO-hoz intézett minden egyéb kérdés esetében a pályázó a 24 hivatalos uniós nyelv bármelyikén fordulhat az EPSO-hoz, az EPSO pedig az érintett pályázónak azon nyelvek egyikén válaszol, amelyeket a pályázó megjelölt azok között, amelyeken elfogadja a választ.

### 4.3. A versenyvizsga szakaszai

#### 4.3.1. Jelentkezés

A jelentkezéshez a pályázónak EPSO-fiókkal kell rendelkeznie. Amennyiben még nem rendelkezik EPSO-fiókkal, létre kell hoznia egyet. **A pályázó az EPSO-nak beküldött valamennyi jelentkezéséhez kizárólag egyetlen fiókot hozhat létre.**

**A pályázóknak az EPSO honlapján <https://epso.europa.eu/hu/job-opportunities/open-for-application> kell jelentkezniük a versenyvizsgára a következő időpontig:**

**2022. december 20., brüsszeli idő szerint déli 12 óra**

A jelentkezési lap érvényesítésével a pályázó igazolja a „Kik pályázhatnak?” szakaszban említett feltételek teljesülését. Miután a pályázó érvényesítette a jelentkezési lapot, a megadott adatok már nem változtathatók meg. A pályázó maga felel azért, hogy jelentkezését az előírt határidőn belül befejezze és érvényesítse.

A pályázóknak fel kell tölteniük EPSO-fiókjukba a jelentkezési lapon tett nyilatkozataikat igazoló dokumentumaik beszkennelt másolatát. A további részletekről és utasításokról az EPSO ad tájékoztatást.

#### 4.3.2. Előválogatás: készségfelmérő tesztek

Minden olyan pályázó, aki a határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját, meghívást kap arra, hogy az első nyelvén részt vegyen a feleletválasztós kérdések formájában zajló előválogató teszteken, amelyekre a 6. táblázatban megjelöltek szerint kerül sor.

6. táblázat

Tesztek	Kérdések száma	Időtartam	Pontozás
Szövegértési készség	20	35 perc	0–20 pont
Matematikai-logikai készség	10	20 perc	0–10 pont
Absztrakciós készség	10	10 perc	0–10 pont

Ezekon a vizsgákon nincsen minimálisan elérendő pontszám. Azoknak a pályázóknak, akik **a legmagasabb összpontszámok – azaz a három teszten együttesen elért pontszámok – egyikét szerezték meg**, a vizsgabizottság a 4.3.3. pontban meghatározottak szerint ellenőrzi az igazoló dokumentumait.

Az e teszteken szerzett pontszámok **nem számítanak bele** a végleges összpontszámába (lásd a 4.3.5. szakaszt).

#### 4.3.3. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése

A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése során ellenőrzik, hogy a pályázó megfelel-e az e versenyvizsga-felhívás 3. szakaszában („Kik pályázhatnak?”) meghatározott pályázati feltételeknek. Ez a pályázónak a jelentkezési lapon tett nyilatkozatai alapján történik, az igazoló dokumentumok későbbiekben történő ellenőrzésének függvényében. A pályázók pályázati feltételeknek való megfelelését igazoló dokumentumokat a vizsgabizottság a versenyvizsga későbbi szakaszában ellenőrzi (lásd a 4.3.5. szakaszt).

A pályázati feltételek teljesülését csak azon pályázóknál ellenőrzik, akik az előválogató teszteken megszerezték a legmagasabb pontszámok egyikét. A pályázati feltételeknek való megfelelés ellenőrzése a pályázók összpontszámainak csökkenő sorrendjében történik. Az ellenőrzés mindaddig folytatódik, amíg az alkalmasnak ítélt pályázók száma az egyes szakterületek esetében el nem éri a sikeres pályázói létszám legfeljebb háromszorosát. Valamennyi olyan pályázó aktáját ellenőrzik, akik az utolsó rendelkezésre álló helyen azonos pontszámot érnek el. A többi pályázó anyagának ellenőrzésére nem kerül sor.

A fenti ellenőrzés eredményeként a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók meghívást kapnak a versenyvizsga következő szakaszába.

#### 4.3.4. Értékelőközpont (assessment centre)

Az egyes szakterületek esetében a sikeres pályázói létszám legfeljebb háromszorosának megfelelő számú pályázó (valamint azon pályázók, akik az utolsó rendelkezésre álló helyen azonos pontszámot értek el, a 4.3.3. szakaszban foglaltak szerint) kap meghívást az értékelőközpontba.

Az értékelőközpont célja, hogy felmérje a pályázók általános és az adott területre vonatkozó készségeit.

Azoknak a pályázóknak, akik valamennyi teszten megszerezték az előírt minimálisan elérendő pontszámokat, továbbá az értékelőközpont tesztjein a legmagasabb pontszámok egyikét szerezték meg, a vizsgabizottság a 4.3.5. pontban meghatározottak szerint ellenőrzi az igazoló dokumentumait.

## a) Általános készségeket felmérő vizsgák

Az általános készségek felmérésére két vizsga keretében, a pályázó második nyelvén kerül sor, a 7. táblázatban foglaltak szerint:

7. táblázat

Készség	Vizsga	Pontozás	Összesített minimálisan elérendő pontszám:
1. Elemző- és problémamegoldó készség	Esettanulmány	0–10 pont	35/70
2. Kommunikációs készség	Esettanulmány	0–10 pont	
3. Minőségi és eredményes munkavégzés	Esettanulmány	0–10 pont	
4. Tanulási és fejlődési képesség	Szituációs készségalapú interjú	0–10 pont	
5. Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	Esettanulmány	0–10 pont	
6. Munkabírási és rugalmasság	Szituációs készségalapú interjú	0–10 pont	
7. Együttműködési képesség	Szituációs készségalapú interjú	0–10 pont	

Nincs készségenként minimálisan elérendő pontszám, de a pályázónak az összes készség esetében együttesen elérhető összesen 70 pontból legalább 35 pontot meg kell szereznie. A megszerzett pontszám **beleszámít** a végleges összpontszámba (lásd a 4.3.5. szakaszt).

## b) Szakterületre vonatkozó interjú

A szakterületre vonatkozó készségek felmérése a pályázó második nyelvén folytatott, szakterületre vonatkozó interjú révén történik a 8. táblázatban foglaltak szerint:

8. táblázat

Vizsga	Pontozás	Minimálisan elérendő pontszám
Szakterületre vonatkozó interjú	0–100	50/100

A megszerzett pontszám **beleszámít** a végleges összpontszámba (lásd a 4.3.5. szakaszt).

## 4.3.5. Az igazoló dokumentumok ellenőrzése és a tartaléklistának összeállítása

A vizsgabizottság az értékelőközpontot követően és a tartaléklistának összeállítása előtt ellenőrzi a pályázók igazoló dokumentumait. A bizottság a következőképpen alakítja ki végleges álláspontját a pályázók alkalmasságáról: összeveti i. a pályázók jelentkezési lapon szereplő nyilatkozatait (többek között a „Tanulmányok” és a „Szakmai tapasztalat” szakaszban), és ii. azokat a dokumentumokat, amelyeket a pályázók ezen nyilatkozatok alátámasztásaként feltöltöttek EPSO-fiókjukba.

A tartaléklista összeállításához a vizsgabizottság a szerzett összpontszámok szerinti csökkenő sorrendben ellenőrzi a legmagasabb összpontszámokat elért pályázók pályázati anyagát, mindaddig, amíg eléri a szakterületenként keresett sikeres pályázói létszámot. A többi pályázó anyagának ellenőrzésére nem kerül sor.

**Az egyes szakterületekre vonatkozó tartaléklistának tehát csak a pályázati feltételeknek megfelelő azon pályázók nevét tartalmazzák, akik az értékelőközpont vizsgáin megszerezték a minimálisan elérendő pontszámokat, továbbá a maximálisan elérhető 170 pontból a legmagasabb összpontszámok egyikét szerezték meg.** A „170” ebben az esetben az általános készségeket felmérő vizsgákon (70) és a szakterületre vonatkozó interjúján (100) elérhető lehető legmagasabb pontszámok összegét jelenti.

A tartaléklistán a nevek betűrendben szerepelnek. Az EPSO a tartaléklistákat a felvételi szolgálatok rendelkezésére bocsátja.

Minden olyan pályázó, aki részt vett az értékelőközpontban tartott vizsgákon, a vizsgabizottságtól minőségi visszajelzést tartalmazó készségi lapot kap. A sikeres pályázók készségi lapjait a felvételi szolgálatok számára is elérhetővé teszik.

**A tartaléklistára kerülés sem jogot, sem garanciát nem biztosít a felvételre.**

#### 5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK

Az EPSO minden pályázónak ugyanolyan esélyeket biztosít.

Azon pályázónak, akinek a fogyatékosága vagy egészségi állapota befolyásolhatja a vizsgákon való részvételét, jeleznie kell ezt jelentkezési lapján, és közölnie kell az e felhívás mellékletét képező szabályzatban (lásd: III. melléklet, 1.3. szakasz) leírtak szerint, hogy speciális vizsgakörülményeket igényel. A pályázó kérelmének és a vonatkozó igazoló dokumentumoknak a vizsgálatát követően az EPSO szükség esetén speciális vizsgakörülményeket biztosíthat.

Esélyegyenlőségi politikánkról és a speciális vizsgakörülmények igénylésére vonatkozó eljárásról további információk találhatóak az EPSO honlapján.

---

## I. MELLÉKLET

**Szokásos feladatkörök****1. szakterület – üzembiztonság**

1. Részvétel az üzembiztonsági utasítások és iránymutatások kidolgozásában és ezek tiszteletben tartásának biztosítása;
2. Segítségnyújtás az eszközök és értékek (személyek, felszerelések, épületek és egyéb infrastruktúra, érzékeny és minősített adatok) védelmét szolgáló biztonsági műveletekhez;
3. A biztonsági válságtervek végrehajtásához kapcsolódó feladatok ellátása és veszélyhelyzet esetén operatív kezdeményezések megtétele (tűz, evakuálás, elsősegélynyújtás stb.);
4. Segítségnyújtás az erőforrások kockázatelemzéssel összhangban történő felhasználásának előkészítéséhez és koordinálásához;
5. Segítségnyújtás az üzembiztonsági személyzet (beleértve a kirendelt/harmadik országokban alkalmazott személyzetet) és a biztonsági vállalkozók felügyeletéhez, irányításához és koordinálásához, képzés és írásbeli utasítások számukra történő biztosításával;
6. A protokollszolgálatokkal szoros együttműködésben a magas rangú vendégek védelmének biztosításához szükséges biztonsági intézkedések és szükséges operatív intézkedések támogatása a központban tett hivatalos látogatások során, illetve az uniós és nem uniós helyszíneken tett hivatalos utak részeként;
7. Az intézmények épületeiben/területén felmerülő biztonsági események és/vagy konfliktushelyzetek kezelése;
8. A biztonsági eseményekre vagy a biztonsággal kapcsolatos egyéb kérdésekre vonatkozó jelentéstétel;
9. Biztonsági vizsgálatok lefolytatása a bűnözés, a közrend, a hírszerzés, a terrorizmus és az informatika területén, valamint jelentések készítése megállapításokkal, levont tanulságokkal és kockázatok csökkentésére irányuló ajánlásokkal;
10. Az uniós intézmények épületeibe és munkahelyeire való belépéshez kapcsolódó szükséges védelmi intézkedések végrehajtása;
11. Kapcsolattartás a helyi, nemzeti és nemzetközi érdekelt felekkel a biztonsággal kapcsolatos kérdésekben;
12. Segítségnyújtás az épületek és/vagy egyéb eszközök időszakos ellenőrzéséhez; az elfogadott biztonsági intézkedések alkalmazása és/vagy kiigazítása, valamint jelentéstétel a tevékenységekről és az ellenőrzések során feltárt esetleges szabálytalanságokról;
13. Részvétel az üzembiztonsággal kapcsolatos adminisztratív, szerződéses és pénzügyi folyamatokban; adminisztratív és logisztikai segítségnyújtás az üzembiztonság területén;
14. Hozzájárulás a biztonsággal kapcsolatos közbeszerzési eljárásokhoz, konkrétan a műszaki leírások kidolgozása és részvétel az értékelőbizottságokban;
15. Hozzájárulás a személyzet – köztük a vezetőség – biztonsági vonatkozású képzésének kialakításához, irányításához és megvalósításához;
16. Részvétel a biztonsági kérdésekkel kapcsolatos kommunikációs és tudatosságnövelő tevékenységekben és rendezvényeken;
17. Részvétel a létesítmények tesztelésében és átvételi eljárásaiban;
18. Biztonsági rendszerekkel és alkalmazásokkal (belépési ellenőrzés, zárláncú televízió, behatolásérzékelés, rádiós kommunikáció stb.) való munkavégzés és működésük figyelemmel kísérése, beleértve a biztonsági berendezések műszaki üzemeltetését is, váltott műszakban (24/7/365) dolgozó munkacsoporton belül egy diszpécserközpontban;
19. Háttérellenőrzések végzése az uniós intézmények működési helyszínein szervezett eseményekkel összefüggésben;
20. Segítségnyújtás és tanácsadás a biztonsági ellenőrzésekkel és a személyi biztonsági tanúsítványok megadásának folyamatával összefüggésben;
21. Fenyegetés-, kockázat- és sebezhetőségi értékelések elvégzése.

## 2. szakterület – műszaki biztonság

1. Hozzájárulás az átfogó biztonsági koncepció kialakításához;
2. Részvétel a minimum műszaki biztonsági szabványok, követelmények és előírások kidolgozásában és fejlesztésében;
3. Hozzájárulás a biztonsági szakpolitikák és iránymutatások végrehajtásához szükséges műszaki tanácsadáshoz;
4. Hozzájárulás az intézmények épületeiben a műszaki biztonsági intézkedések és létesítmények irányításához, előmozdításához, javításához és tiszteletben tartásához; szükség esetén visszajelzés a javításra vonatkozó javaslatokkal együtt;
5. Hozzájárulás a műszaki biztonsági rendszerekkel kapcsolatos projektek előkészítéséhez és végrehajtásához, beleértve az épületek állapotfenntartását és karbantartását (a szükségletek értékelése, a többéves tervezés biztosítása, pályázatok, költségvetési felügyelet, a munkálatok felügyelete, ellenőrzések szervezése stb.);
6. Segítségnyújtás a biztonsági és logisztikai mérnöki tevékenységek koordinálásához,
7. Hozzájárulás műszaki biztonsági intézkedések és létesítmények, ellenintézkedések, biztonságos eszközök és kapcsolódó szoftverek telepítéséhez és támogatásához;
8. Részvétel a műszaki biztonsági berendezések üzemeltetésében, ellenőrzésében és megelőző karbantartásában, beleértve a biztonságos informatikai rendszereket is;
9. Segítségnyújtás a belső és külső felek által végzett műszaki biztonsági tevékenységek és projektek felügyeletéhez;
10. Részvétel a biztonsági rendszerek fő teljesítménymutatóira vonatkozó jelentéstételben;
11. Annak biztosítása, hogy a külső vállalkozók általi beléptetés során tiszteletben tartsák az intézmények beléptetési szabályait;
12. Hozzájárulás a biztonsági kockázatelemzéshez;
13. Részvétel a lehallgatás megelőzésére irányuló műszaki biztonsági ellenintézkedések végrehajtásában;
14. Hozzájárulás a lehallgatásbiztos helyiségek megtervezéséhez és ezek nyomon követéséhez;
15. Segítségnyújtás a közbeszerzési eljárások megtervezéséhez és az azokban való részvételhez, beleértve a műszaki leírások kidolgozását és az elkészült eredmény és/vagy az építési beruházások minőség-ellenőrzését;
16. A műszaki biztonság területén külső vállalkozókkal kötött szerződések kezelése;
17. Hozzájárulás a műszaki biztonsági létesítményekkel kapcsolatos projektek megtervezéséhez és irányításához (zárláncú televízió, belépési ellenőrzés, belső telefonvonalak, nyilvános címek, röntgen, Itemiserek stb.);
18. A fizikai biztonsági védelemre – például kerítések, épületek homlokzatai, megerősített helyiségek („veszélytelen területek”), vezérlőhelyiségek, biztonsági ellenőrző pontok – vonatkozó dokumentáció kidolgozása és végrehajtása;
19. Hozzájárulás a biztonsági rendszerek informatikai hálózataival (strukturálás, biztonságossá tétel stb.) kapcsolatos projektek megtervezéséhez és irányításához;
20. Hozzájárulás a személyzet – köztük a vezetőség – műszaki biztonsági vonatkozású képzésének kialakításához, irányításához és megvalósításához;
21. Részvétel a műszaki biztonsági kérdésekkel kapcsolatos kommunikációban és rendezvényeken;
22. Segítségnyújtás a fent említett tevékenységekhez a világ különböző pontjain működő uniós küldöttségeken.

## 3. szakterület – munkahelyi egészségvédelem és biztonság

1. A szakpolitikák kidolgozásához való hozzájárulás, valamint iránymutatások, operatív eljárások, vélemények, ajánlások és dokumentációk kidolgozása a munkahelyi egészségvédelem és biztonság különböző szempontjaival kapcsolatban, mint például a veszélyek azonosítása és megelőzése, fizikai és mentális egészség, higiénia, ergonómia, akadálymentesség stb. Ez magában foglalja a szakpolitikák és szabályok szükség szerinti felülvizsgálatát is;
2. Segítségnyújtás az egészségvédelmi és biztonsági irányítási rendszer fenntartásához;

3. Segítségnyújtás a munkahelyi egészségvédelem és biztonság területére vonatkozó szakpolitikák és szabályok alkalmazása és végrehajtásának nyomon követése terén;
4. Részvétel a munkahelyi egészségvédelem és biztonság valamennyi területével kapcsolatos kockázatértékelésekben, különösen: tűzmelegelőzés, munkahelyi biztonság és higiénia, ergonómia, fizikai munkakörnyezet és pszichoszociális kockázatok. Javaslattétel megelőző intézkedésekre és biztonsági megoldásokra;
5. Segítségnyújtás a szükséges intézkedések megtételéhez és a fellépések összehangolásához a tűzvédelem, az elsősegély, az épületek műszaki biztonsága, a higiénia, a fizikai és mentális egészség, az ergonómia vagy bármely más, munkával kapcsolatos területen;
6. Hozzájárulás a munkahelyi egészséggel, biztonsággal és higiénéjával kapcsolatos biztonsági események és balesetek megelőzéséhez és nyomon követéséhez;
7. Segítségnyújtás az ajánlatok műszaki leírásának kidolgozásához, részvétel a közbeszerzési eljárásokban és a szerződéskezelésben;
8. Segítségnyújtás a vállalkozókkal és a nemzeti, európai vagy nemzetközi egészségügyi és biztonsági hatóságokkal való kapcsolattartáshoz a munkahelyi egészséggel, biztonsággal és higiénéjával kapcsolatos kérdésekben;
9. Segítségnyújtás az épületbiztonsággal kapcsolatos tevékenységek összehangolásához és nyomon követéséhez;
10. Segítségnyújtás a munkahelyi biztonsággal kapcsolatos projektek megtervezéséhez és irányításához olyan konkrét biztonsági szempontok kezelése érdekében, mint az ergonómia, az elektromos berendezések/kábelezés, az építési munkák, a tűzmelegelőzés, fűtés, szellőztetés és légkondicionálás (HVAC) stb.;
11. Segítségnyújtás a személyzet – köztük a vezetőség – egészségi és biztonsági vonatkozású képzésének kialakításához, irányításához és megvalósításához;
12. Segítségnyújtás az egészségügyi, biztonsági és higiéniai kérdésekkel kapcsolatos kommunikációs tevékenységekhez és eseményekhez;
13. A brüsszeli és luxembourgi munkahelyi megelőzéssel és védelemmel foglalkozó közös tanácsadó bizottságok titkárságának támogatása (ülések szervezése, napirend, jegyzőkönyvek, kérelmek nyomonkövetése, kapcsolattartás a tagokkal stb.).

Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

---

II. MELLÉKLET

Példák a versenyvizsga-felhívás előírásainak elvileg megfelelő, az egyes tagállamokban és az Egyesült Királyságban megszerezhető minimális képesítésekre besorolási fokozatonként

Kattintson ide a példák könnyen olvasható verziójához

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs  Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs  Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat  Graduat/Gegradueerde  Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits)  Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat  Master  Diplôme d'études approfondies (DEA)  Diplôme d'études spécialisées (DES)  Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)  Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)  Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)  Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)  Agrégation/Aggregaat  Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur  Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование  Бакалавър  Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia  Magistr  Doktor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects  Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree  Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.)  Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS)  Céim ollscoile/University degree  Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS)  Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου  Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου  Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)  Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)  Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)  Bachillerato  BUP  Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura  Máster  Ingeniero  Título de Doctor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/ Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/ prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	<p><b>NOTE:</b> UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>			

A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

## III. MELLÉKLET

## A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat

## ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az EPSO által szervezett kiválasztási eljárások egyes idegen nyelvű dokumentumaiban szereplő, meghatározott nemű személyt jelölő hivatkozások más nemű személyre egyaránt értendők.

Amennyiben a versenyvizsga bármely szakaszában az utolsó helyen több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien továbblépnek a versenyvizsga további szakaszába. Azok a pályázók, akik a fellebbezésük kedvező elbírálását követően a versenyvizsgát folytathatják, szintén meghívást kapnak a következő szakaszra.

Amennyiben a tartaléklista utolsó helyén több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien a tartaléklistára kerülnek. Azok a pályázók, akiknek a fellebbezése az eljárás e szakaszában kedvező elbírálásban részesült, szintén felkerülnek a tartaléklistára.

## 1. KIK PÁLYÁZHATNAK?

## 1.1. Általános és speciális feltételek

Az egyes szakterületekre vagy profilokra vonatkozó általános és speciális feltételek (ideértve a nyelvismeretet) leírása a „Kik pályázhatnak?” szakaszban található.

A képesítésre, szakmai tapasztalatra és nyelvismeretre vonatkozó speciális feltételek a keresett profil függvényében eltérőek. A pályázónak a jelentkezéskor **a munkakörhöz kapcsolódó** lehető legtöbb információt meg kell adnia a képesítésére és (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja) a szakmai tapasztalatára vonatkozóan, az e versenyvizsga-felhívás „Kik pályázhatnak?” szakaszában leírtak szerint.

- a) **Oklevél és/vagy bizonyítvány:** Az okleveleket – függetlenül attól, hogy uniós vagy nem uniós országokban bocsátották ki – valamely uniós tagállam hivatalos szervének (például oktatási minisztériumának) el kell ismernie. Az oktatási rendszerek közötti különbségeket a vizsgabizottság figyelembe veszi.

Amennyiben a pályázó középfokúnál magasabb szintű oktatásban, műszaki vagy szakmai képzésen, illetve szaktanfolyamon vett részt, ismertetnie kell a tantárgyak nevét és a tanulmányi időt, továbbá fel kell tüntetnie, hogy nappali tagozatos, részesítő vagy esti tanfolyamról volt-e szó.

- b) **Szakmai tapasztalat** (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja) csak abban az esetben vehető figyelembe, ha kapcsolódik az előírt munkakör jellegéhez, valamint:

- valódi és tényleges munkavégzés,
- amelyre díjazás ellenében,
- alá-főlérendeltségi viszony vagy szolgáltatásnyújtás keretében kerül(t) sor, valamint
- megfelel a következő feltételeknek:
  - **önkéntes munka:** amennyiben díjazás ellenében végezték és a heti munkaórák száma és időtartama hasonló a rendszeres foglalkoztatáséhoz,
  - **szakmai gyakorlat:** amennyiben díjazás ellenében végezték,
  - **kötelező katonai szolgálat:** arra akár az előírt oklevél megszerzése előtt, akár azt követően sor kerülhet, és annak időtartama nem haladhatja meg a kötelező katonai szolgálatnak a pályázó állampolgársága szerinti tagállamban előírt törvényes időtartamát,
  - **szülési/apasági/örökbefogadási szabadság:** amennyiben munkaszerződés keretében vették/veszik igénybe,
  - **doktori képzés:** legfeljebb három éves időtartamig, feltéve, hogy a pályázó a doktori címet ténylegesen megszerezte, és attól függetlenül, hogy a munkát díjazás ellenében vagy anélkül végezte-e, valamint
  - **részmunkaidős munkavégzés:** a ténylegesen ledolgozott munkaidő arányában vehető számításba. Ha például a pályázó hat hónapig dolgozott félmunkaidőben, az három hónapos szakmai tapasztalatnak számít.

## 1.2. Igazoló dokumentumok

A pályázónak állampolgárságát a kiválasztási eljárás különböző szakaszaiban a jelentkezési határidő (a két részben történő jelentkezés esetén a jelentkezés első részére vonatkozó határidő) lejártakor érvényes hivatalos dokumentummal – például útlevelel vagy személyazonosító igazolvánnyal – kell igazolnia.

A szakmai tevékenységet valamennyi érintett időszakra vonatkozóan a következő dokumentumok eredeti példányával vagy hiteles másolatával kell igazolni:

- **az előző és a jelenlegi munkáltató(k) igazolásai**, amelyek tanúsítják a betöltött munkakör jellegét és a felelősségi szintet, valamint a munkavégzés kezdeti és záró időpontját, a társaság hivatalos fejlécével és bélyegzőjével, valamint a felelős személy nevével és aláírásával ellátva vagy
- **a munkaszerződés(ek), valamint az első és az utolsó fizetési jegyzék**, részletes munkaköri leírással együtt,
- (önfoglalkoztatás, például önálló vállalkozó, szabadfoglalkozású esetén) az elvégzett munkát részletező **számla vagy megrendelőlevél**, illetve bármely egyéb vonatkozó hivatalos igazoló dokumentum,
- (konferenciatolmácsok esetében, amennyiben a versenyvizsga-felhívás szakmai tapasztalatot ír elő) a kifejezetten konferenciatolmácsként ledolgozott **napok számát**, valamint a **tolmácsolási forrás- és célnyelvek** megnevezését tartalmazó igazoló dokumentumok.

A nyelvismeretet általában nem kell igazoló dokumentummal alátámasztani, kivéve egyes nyelvi vagy szakmai profilok esetében.

A pályázóktól az eljárás bármely szakaszában további információkat vagy dokumentumokat kérhetünk be. Az EPSO tájékoztatja a pályázókat arról, hogy milyen igazoló dokumentumokat és mikor kell benyújtaniuk.

## 1.3. Esélyegyenlőség és észszerű alkalmazkodás

Amennyiben a pályázót fogyatékosága vagy egészségi állapota akadályozhatja a vizsgákon való részvételben, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú észszerű alkalmazkodást igényel. Amennyiben a fogyatékoság vagy egészségi állapot a jelentkezése érvényesítése után alakul ki, a pályázónak ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé az alábbiakban szereplő információk felhasználásával.

Felhívjuk figyelmét, hogy a fentiekre irányuló kérelmet az EPSO kizárólag akkor tudja figyelembe venni, ha a pályázó megküldi számára a tagállama szerinti nemzeti hatóság vagy orvosi szerv által kiállított igazolást. Az igazoló dokumentumok vizsgálatát követően szükség esetén – észszerű kereteken belül – speciális vizsgakörülményeket biztosíthatunk.

Az akadálymentesítéssel kapcsolatos kérdésekben vagy amennyiben további információra van szüksége, kérjük, forduljon az EPSO akadálymentesítési csoportjához:

— e-mailben (EPSO-accessibility@ec.europa.eu), vagy

— postai úton:

European Personnel Selection Office (EPSO)  
EPSO ACCESSIBILITY  
L107 02/DCS  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIUM

## 2. KIK BÍRÁLJÁK EL A PÁLYÁZÓK TELJESÍTMÉNYÉT?

A pályázók teljesítményének összehasonlítására és a készségeik, képességeik és képesítéseik alapján az ebben a versenyvizsga-felhívásban meghatározott feltételeknek leginkább megfelelő pályázók kiválasztására vizsgabizottságot jelölünk ki. Tagjainak feladata egyebek mellett a versenyvizsga tesztjei, illetve vizsgái nehézségi fokának meghatározása és azok tartalmának jóváhagyása az EPSO javaslatai alapján.

A vizsgabizottság függetlenségének biztosítása érdekében a pályázóknak vagy bármely, a vizsgabizottságon kívüli személynek szigorúan tilos megkísérelni a kapcsolatfelvételt a vizsgabizottság bármely tagjával, kivéve az olyan vizsgák esetében, amelyeknél a pályázó és a vizsgabizottság között közvetlen kapcsolatfelvétel történik.

Amennyiben a pályázó az álláspontját kívánja ismertetni, vagy jogainak kíván érvényt szerezni, ezt írásban teheti meg, a vizsgabizottságnak szóló levelét az EPSO-nak címezve, amely továbbítja azt a vizsgabizottság felé. A pályázó részéről minden, az említett eljárásokkal ellentétes – akár közvetlen, akár közvetett módon tett – kapcsolatfelvételi kísérlet tilos, és a versenyvizsgából való kizárást vonhatja maga után.

Összeférhetetlenségnek minősül különösen a pályázó és a vizsgabizottság valamely tagja közötti családi kapcsolat vagy hierarchikus viszony. Amennyiben a vizsgabizottság ilyen helyzetről szerez tudomást, azt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé. Az EPSO minden esetet egyedileg értékeli, és megteszi a megfelelő intézkedéseket. A fenti szabályok megsértése esetén a vizsgabizottság tagja fegyelmi eljárás alá vonható, az érintett pályázót pedig az EPSO kizárja a versenyvizsgából (lásd a 4.4. szakaszt).

A vizsgabizottság tagjainak névsora az értékelőközpont/értékelési szakasz kezdete előtt megjelenik az EPSO honlapján (<https://epso.europa.eu/hu>).

### 3. KAPCSOLATTARTÁS

#### 3.1. Kapcsolattartás az EPSO-val

A pályázónak legalább **hetente kétszer** be kell lépnie EPSO-fiókjába annak érdekében, hogy figyelemmel kísérhesse a versenyvizsga folyamatát. Amennyiben ez az EPSO részéről felmerülő technikai probléma miatt akadályba ütközne, a pályázónak haladéktalanul és kizárólag az EPSO-honlapon (<https://epso.europa.eu/hu/epso-faqs-by-category>) keresztül értesítenie kell az EPSO-t.

Az EPSO fenntartja a jogot arra, hogy ne szolgáltatson olyan információt, amely e versenyvizsga-felhívásban, annak mellékleteiben vagy az EPSO honlapján – ideértve annak „Gyakran feltett kérdések” oldalát is – már egyértelműen szerepel.

A pályázónak a pályázattal kapcsolatos minden levelében fel kell tüntetnie **nevét** (az EPSO-fiókban megadott formában), **pályázatazonosító számát** és a **kiválasztási eljárás hivatkozási számát**.

Az EPSO fenntartja magának a jogot a nem helyénvaló – ismétlődő, sértő és/vagy irreleváns tartalmú – levelezés megszüntetésére.

#### 3.2. Információkhoz való hozzáférés

A pályázót – tekintettel az indokolási kötelezettségre – különös hozzáférési jogok illetik meg bizonyos, őt egyénileg érintő információkhoz, ami azért szükséges, hogy a pályázó az esetleges elutasító határozatok ellen jogorvoslati kérelmet nyújthasson be.

Az indokolási kötelezettséget össze kell egyeztetni a vizsgabizottság eljárásának titkosságával, amelynek célja a vizsgabizottság függetlenségének és a kiválasztás tárgyilagosságának biztosítása. Az eljárás titkossága miatt nem hozható nyilvánosságra a vizsgabizottság tagjai által a pályázók egyedi, illetve összehasonlító értékelésével kapcsolatban képviselt álláspont.

E hozzáférési jogok kizárólag a nyílt versenyvizsgák pályázóit illetik meg, és a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáféréstről szóló jogszabályok nem biztosítanak számukra több jogot annál, mint amennyit e szakasz elismer.

##### 3.2.1. Automatikus tájékoztatás

A pályázó az EPSO-fiókján keresztül az adott versenyvizsga tekintetében szervezett kiválasztási eljárás minden egyes szakasza után **automatikusan megkapja** a következő információkat:

- **számítógépes feleletválasztós tesztek:** a pályázó eredményei, valamint a pályázó által az egyes kérdésekre adott válaszokat és a helyes válaszokat tartalmazó táblázat hivatkozási szám/betű alapján. **A kérdések és a válaszok szövegéhez való hozzáférés kifejezetten kizárt,**
- **a pályázati feltételek teljesülése:** a pályázó versenyvizsgára bocsátható-e; amennyiben nem, mely pályázati feltételeknek nem felelt meg,
- **Talent Screener (tehetségsszűrő):** a pályázó eredményei, továbbá az egyes kérdések súlyozását, valamint a pályázó egyes válaszaira adott pontszámokat és az összpontszámot tartalmazó táblázat,
- **előzetes vizsgák:** a pályázó eredményei,
- **közbenső vizsgák:** a pályázó eredményei, amennyiben nem kap meghívást a versenyvizsga következő szakaszába,
- **értékelőközpont/értékelési szakasz:** amennyiben a pályázó nem került kizárára a versenyvizsgából, a pályázó készséglapja, amelyen szerepel az egyes készségek összpontszáma, valamint a vizsgabizottság mennyiségi és minőségi visszajelzést tartalmazó észrevételei a pályázó értékelőközpontban/értékelési szakaszban nyújtott teljesítményéről.

Általános szabályként az EPSO nem továbbítja a pályázók számára a forrásszövegeket és a vizsgafeladatokat, mivel ezek a későbbi versenyvizsgák során újból felhasználhatók. Bizonyos vizsgák esetében azonban kivételesen közzéteheti honlapján a forrásszövegeket vagy vizsgafeladatokat, amennyiben:

- a vizsgák már befejeződtek,
- az eredményeket megállapították és közzétették a pályázókkal, valamint
- az EPSO a forrásszövegeket/vizsgafeladatokat későbbi versenyvizsgák során nem szándékozik újból felhasználni.

### 3.2.2. Kérésre kapható tájékoztatás

A pályázók kérhetik az írásbeli vizsgákon adott válaszaik **kijavítatlan** példányát, amennyiben az EPSO a vizsga tartalmát a jövőbeni versenyvizsgáknál **nem kívánja újból felhasználni**. Az elektronikus iratrendezési gyakorlat és az esettanulmány válaszaihoz való hozzáférés ezáltal egyértelműen kizárt.

A vizsgabizottság eljárásának titkossága kiterjed különösen a válaszok javítására és a pontozás részleteire, így ezek **nem hozhatók nyilvánosságra**.

Az EPSO törekszik arra, hogy a lehető legtöbb információt bocsássa a pályázók rendelkezésére, az indokolási kötelezettség, a vizsgabizottság eljárásának titkossága és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembevételével. Minden tájékoztatási kérelmet a fenti kötelezettségek fényében értékelünk.

Tájékoztatási kérelmet az EPSO honlapján (<https://epso.europa.eu/hu/epso-faqs-by-category>) keresztül lehet benyújtani legkésőbb 10 naptári nappal azt az időpontot követően, amikor a pályázó eredményei az EPSO-fiókjában megjelentek.

## 4. PANASZ BENYÚJTÁSA ÉS PROBLÉMÁK

### 4.1. Technikai és szervezési kérdések

Amennyiben a pályázó a kiválasztási eljárás bármely szakaszában súlyos technikai vagy szervezési problémával szembesül, annak érdekében, hogy ügyét kivizsgálhassuk, és megtehessek a szükséges intézkedéseket, kérjük, **értesítse az EPSO-t, kizárólag** az EPSO honlapján (<https://epso.europa.eu/hu/epso-faqs-by-category>) keresztül.

A pályázónak minden levelében fel kell tüntetnie **nevét** (az EPSO-fiókban megadott formában), **pályázatazonosító számát** és a **kiválasztási eljárás hivatkozási számát**.

**A vizsgaközpontban** vagy a távvizsgázás során **felmerülő problémák esetében:**

- forduljon haladéktalanul a felügyelőkhöz, hogy meg lehessen vizsgálni, hogyan oldható meg az adott probléma. Mindenképpen kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, valamint
- a vizsgától számított legfeljebb három naptári napon belül forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (<https://epso.europa.eu/hu/epso-faqs-by-category>) keresztül, és röviden ismertesse a problémát.

**A vizsgaközponton kívül felmerülő problémák** (pl. a vizsgaidőpont foglalása vagy a távvizsgázás során, a felügyelővel való kapcsolat létrejötte előtt felmerülő technikai problémák) esetében kérjük, kövesse az EPSO-fiókjában és az EPSO honlapján olvasható utasításokat, és haladéktalanul forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (<https://epso.europa.eu/hu/epso-faqs-by-category>) keresztül.

A jelentkezéssel kapcsolatos kérdésekben haladéktalanul – de mindenképpen még a jelentkezési határidő lejárta előtt – forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (<https://epso.europa.eu/hu/epso-faqs-by-category>) keresztül. Előfordulhat, hogy a jelentkezési határidő lejárta előtt kevesebb mint öt munkanappal elküldött megkeresésekre a határidő lejárta előtt már nem kap választ.

### 4.2. Belső felülvizsgálati eljárások

#### 4.2.1. Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben

A számítógépes feleletválasztós tesztek adatbázisát az EPSO és a vizsgabizottságok folyamatosan igen alapos minőség-ellenőrzésnek vetik alá.

Amennyiben a pályázó úgy véli, hogy a számítógépes feleletválasztós tesztek során feltett egy vagy több kérdés olyan hibát tartalmazott, amely megnehezítette a helyes válaszadást, kérheti az érintett kérdés(ek) vizsgabizottság általi felülvizsgálatát (az ún. „semlegesítési” eljárás keretében).

Ezen eljárás keretében a vizsgabizottság úgy dönthet, hogy törli a hibás kérdést, és a pontszámot elosztja az érintett teszt többi kérdése között. Ennek során kizárólag azon pályázók pontszámait számítja újra, akiknek az érintett kérdést meg kellett válaszolniuk. A tesztekre adható, a versenyvizsga-felhívás vonatkozó szakaszaiban meghatározott pontszám nem változik.

A számítógépes feleletválasztós tesztekkel kapcsolatos panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, **kizárólag az EPSO honlapján** (<https://epso.europa.eu/hu/epso-faqs-by-category>) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **határidő:** a számítógépes tesztek időpontjától számított **3 naptári** napon belül,
- **kiegészítő információk:** ismertesse a kérdés témáját (tartalmát), amely alapján az érintett kérdés(ek) azonosítható(k), valamint a lehető legvilágosabban fejtsse ki a kifogásolt hiba jellegét.

**Nem vehető figyelembe az a panasz, amely a határidő lejárta után érkezik be, vagy amely nem ismerteti kellő részletességgel a vitatott kérdés(ek)e)t és a kifogásolt hibát.**

Ha valaki például csak annyit állít, hogy a szöveg fordítási hibát tartalmazott, de további részleteket nem közöl, panaszát nem fogadjuk el.

**Ugyanez a felülvizsgálati eljárás alkalmazandó az elektronikus iratrendezési gyakorlattal kapcsolatos hibákra.**

#### 4.2.2. Felülvizsgálati kérelem

A pályázó kérheti a vizsgabizottság vagy az EPSO bármely olyan **határozatának** felülvizsgálatát, amelynek tárgya a pályázó eredményeinek megállapítása és/vagy a pályázónak a versenyvizsga következő szakaszába bocsátása vagy az abból való kizárása.

A felülvizsgálati kérelem az alábbi indokokon alapulhat:

- a versenyvizsga-eljárás során felmerült jelentős szabálytalanság és/vagy
- a személyzeti szabályzatban<sup>(1)</sup>, a versenyvizsga-felhívásban, annak mellékleteiben és/vagy az ítélezési gyakorlatban lefektetett szabályok vizsgabizottság vagy EPSO általi megsértése.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a pályázó vizsgákon nyújtott teljesítményéről vagy képesítésének és szakmai tapasztalatának megfelelőségéről alkotott vizsgabizottsági értékelés megalapozottsága nem vitatható. Ez az értékelés a vizsgabizottság értékítéletének kifejezése, és az a tény, hogy pályázó nem ért egyet azzal, ahogyan a vizsgabizottság a vizsgáját, a tapasztalatát és/vagy a képesítését számításba vette, nem bizonyítja, hogy a vizsgabizottság hibát követett el. Az ezen alapuló felülvizsgálati kérelmek nem vezetnek pozitív eredményre.

A felülvizsgálati kérelem benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján (<https://epso.europa.eu/hu/epso-faqs-by-category>) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **határidő:** a vitatott határozatnak a pályázó EPSO-fiókjában való közlésétől számított **10 naptári napon** belül,
- **kiegészítő információk:** fejtsse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

**Nem vehető figyelembe az a kérelem, amely a határidő lejárta után érkezik be.**

A beérkezett kérelemről 15 munkanapon belül átvételi elismervényt kap. A vitatott határozatot meghozó szerv – a vizsgabizottság vagy az EPSO – megvizsgálja a kérelmet, arról határozatot hoz, és a lehető legrövidebb időn belül indokolással ellátott választ küld a pályázónak.

**Amennyiben a felülvizsgálati kérelem elbírálása kedvező, a pályázó visszakerül a kiválasztási eljárás ugyanazon szakaszába, mint amelyikből kizárták,** függetlenül attól, hogy időközben mennyit haladt előre a versenyvizsga menete.

<sup>(1)</sup> 31. EGK és 11. Euratom rendelet az Európai Gazdasági Közösség és az Európai Atomenergia-közösség tisztviselőinek személyzeti szabályzatáról és egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeiről (HL 45., 1962.6.14., 1385/62. o.). Egységes szerkezetbe foglalt szöveg: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>

### 4.3. Egyéb jogorvoslati lehetőségek

#### 4.3.1. Közigazgatási panasz

A nyílt versenyvizsgák pályázói közigazgatási panasszal élhetnek az EPSO igazgatójánál mint kinevezésre jogosult hatóságnál.

A pályázó kizárólag abban az esetben nyújthat be panaszt egy olyan határozat ellen – vagy egy olyan határozat elfogadásának elmulasztása miatt –, amely közvetlenül és azonnal érinti pályázói jogállását, ha a kiválasztási eljárásra vonatkozó szabályokat egyértelműen megsértették. **A vizsgabizottság értékítéletét az EPSO igazgatója nem bírálhatja felül** (lásd a 4.2.2. szakaszt).

A közigazgatási panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján (<https://epso.europa.eu/hu/epso-faqs-by-category>) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **határidő:** a vitatott határozatról szóló értesítéstől (illetve határozat elmulasztása esetén attól a naptól, ameddig a határozatot meg kellett volna hozni) számított **három hónapon** belül,
- **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

**Nem vehető figyelembe az a panasz, amely a határidő lejárta után érkezik be.**

#### 4.3.2. Bírósági kereset

A nyílt versenyvizsgák pályázói az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági keresetet nyújthatnak be a Törvényszékhez.

Felhívjuk figyelmét, hogy az EPSO – nem pedig a vizsgabizottság – által hozott határozatokkal szemben kizárólag akkor nyújtható be kereset a Törvényszékhez, ha a pályázó előzőleg a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerint közigazgatási panaszt nyújtott be (lásd a 4.3.1. szakaszt). Ilyen lehet például az általános pályázati feltételekre vonatkozó határozat, amelyet nem a vizsgabizottság, hanem az EPSO hoz meg.

A bírósági kereset benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, tájékozódjon a Törvényszék honlapján (<https://curia.europa.eu/jcms/>).

#### 4.3.3. Európai ombudsman

Minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.

**Az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be** (lásd a 4.1–4.3. szakaszt).

Az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem hosszabbítja meg a közigazgatási panasz vagy a bírósági jogorvoslati kérelem benyújtása tekintetében előírt határidőket.

Az ombudsmanhoz címzett panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, tájékozódjon az európai ombudsman honlapján (<https://www.ombudsman.europa.eu/hu/home>).

### 4.4. A kiválasztási eljárásból való kizárás

Az EPSO a kiválasztási eljárás bármely szakaszában kizárhatja az érintett pályázót, amennyiben megállapítja, hogy a pályázó:

- egynél több EPSO-fiókot hozott létre,
- egymással összeférhetetlen szakterületekre vagy profilokra jelentkezett,
- nem felel meg valamennyi pályázati feltételnek,
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,
- nem válaszolt a „Talent Screener” egyetlen kérdésére sem,

- nem felelt meg a távvizsgázás feltételeinek,
- nem foglalt időpontot valamelyik vizsgájára vagy nem vett részt azon,
- csalt a vizsgán,
- a jelentkezési lapján elmulasztotta megjelölni az e versenyvizsga-felhívásban előírt nyelveket vagy az e nyelvek tekintetében előírt minimumszinte(ke)t,
- tiltott módon megkísérelte a vizsgabizottság tagjaival való kapcsolatfelvételt,
- nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottság valamely tagjával fennálló esetleges összeférhetlenségről,
- jelentkezését a versenyvizsga-felhívásban meghatározott nyelv(ek)től eltérő nyelven nyújtotta be (az igazoló dokumentumokban is használt tulajdonnevek, hivatalos pozíciók és munkakörök, valamint a bizonyítványok és oklevelek megnevezése esetében más nyelv is használható), és/vagy
- a névtelenül javítandó írásbeli vagy gyakorlati vizsga példányát aláírta vagy megkülönböztető jellel látta el.

Továbbá, ha Ön nem tesztelte le az internetes kapcsolatát, de ezt követően távvizsgán vett részt, és kapcsolódási problémákat tapasztal, az EPSO fenntartja magának a jogot, hogy ne tegye át a vizsgát másik időpontra.

Az uniós intézmények álláshelyeire pályázóknak teljes feddhetetlenségről kell tanúbizonyságot tenniük. Bármilyen csalás vagy csalási kísérlet büntetést és a későbbi versenyvizsgákból való kizárást vonhat maga után.

## 5. BIZTONSÁGI ÁTVILÁGÍTÁS

A magas szintű titoktartást igénylő érzékeny és minősített adatot (a továbbiakban: EU-minősített adat) kezelő munkatársaknak rendelkezniük kell a megfelelő szintű biztonsági engedéllyel

Következésképpen a versenyvizsga sikeres pályázóit bizonyos álláshelyek esetében felkérhetik arra, hogy rendelkezzenek érvényes személyi biztonsági tanúsítványról szóló igazolással, vagy módjukban kell, hogy álljon annak kellő időben történő megszerzése.

Ez azt jelentheti, hogy bizonyos álláshelyekre való felvétel előfeltételeként a sikeres pályázókat felkérhetik arra, hogy vessék alá magukat az állampolgárságuk szerinti tagállam illetékes nemzeti hatósága által lefolytatott biztonsági ellenőrzési eljárásnak.

Azt tanácsoljuk a pályázóknak, hogy mielőtt benyújtanák pályázatukat erre a versenyvizsgára, tájékozódjanak az átvilágítási eljárásról.

Ezeket a követelményeket egyértelműen feltüntetik az adott álláshelyre vonatkozó álláshirdetésben.

## 6. ADATVÉDELEM

Személyes adatait az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek <sup>(2)</sup> megfelelően kezeljük.

Lásd még: egyedi adatvédelmi nyilatkozat a személyes adatok védelméről a nyílt versenyvizsgák során <sup>(3)</sup>.

A III. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

---

<sup>(2)</sup> Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.)

<sup>(3)</sup> <https://epso.europa.eu/hu/protection-your-personal-data>





ISSN 1977-0979 (elektronikus kiadás)  
ISSN 1725-518X (nyomtatott kiadás)



Az Európai Unió  
Kiadóhivatala  
L-2985 Luxembourg  
LUXEMBURG

HU